

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 749

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 100255 (1)

Ανάκληση της αριθ. 85514/30.8.1990 κοινής αποφάσης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Δικαιοσύνης.

Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ ΚΑΙ Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις (α) του άρθρ. 47 του εν ισχύει Συντάγματος (β) του άρθρου 2 του Ν.Δ. 68/1968 όπως τροποποιήθηκε με το Ν.Δ. 1295/72 (γ) του άρθρου 40 και 4 του Ν. 1884/1990 (ΦΕΚ 81/16.6.1990 τ.Α').

2) Την απόφασή μας αριθ. 85514/30.8.1990 περί διευρύνσεως του αριθμού των μελών του Συμβουλίου Απονομής Χάριτος.

3) Τη διάταξη του άρθρου 87 & 2 του Ν. 1892/90.

4) Τη γνωμοδότηση αρ. 131/90 του Γ' Τμήματος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε αφ' ης ίσχυσε την απόφασή μας αρ. 85514/30.8.1990 «περί διευρύνσεως του Συμβουλίου Απονομής Χάριτος» καθόσον δεν συντρέχουν οι λόγοι επαναχαθορισμού της συγκροτήσεώς του μετά την ισχύν της διατάξεως του άρθρ. 87 & 2 του Ν. 1892/90, εφαρμοζομένης της διατάξεως του αρθρ. 2 του Ν.Δ. 68/1968.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Νοεμβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΘΑΝ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ	**ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ**

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ06/44025/2125 (2)

Χαρακτηρισμός περιοχής στη θέση «Μοσχόβη» Λουτραχίου Κατούνας Αιτωλοακαρνανίας ως αρχαιολογικού χώρου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/26062/2.6.1990/ΦΕΚ 377/Β/22.6.1990.
2. Τις διατάξεις του Κ.Ν.5351/32 περί «Αρχαιοτήτων».
3. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου μνημείων Νοτιοδυτικής Ελλάδος όπως διατυπώθηκε στην αρ. 3/2.7.1990 συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Κηρύσσουμε ως αρχαιολογικό χώρο, έκταση που βρίσκεται στη θέση «Μόσχοβη» Λουτραχίου Κατούνας Αιτωλοακαρνανίας, για λόγους προστασίας σημαντικών διασωθέντων λειψάνων οικισμού που χρονολογείται από τα πρωτοελλαδικά έως τα ύστερα ρωμαϊκά χρόνια. Ως φυσικά όρια της παραπάνω περιοχής του αρχαιολογικού χώρου, ορίζονται προς Ανατολάς ο ποταμός Νύσσης, προς Δυσμάς η βουνοκορφή Κοσότσι και προς βορρά η πεδιάδα Αλευρά.

Τα όρια του οικισμού αποτυπώνονται στο συνημμένο τοπογραφικό διάγραμμα φ.χ. Γ.Υ.Σ., υπό τα σημεία Α, Β, Γ, Δ, Ε, Ζ, Η, Θ, Α που αντιστοιχούν στις παρακάτω συντεταγμένες:

Α: $\phi = 7.725$ $\chi = 13.240$
Β: $\phi = 7.425$ $\chi = 12.240$
Γ: $\phi = 6.850$ $\chi = 12.380$
Δ: $\phi = 6.020$ $\chi = 12.440$
Ε: $\phi = 6.160$ $\chi = 13.600$
Ζ: $\phi = 6.605$ $\chi = 13.430$
Η: $\phi = 6.875$ $\chi = 13.320$
Θ: $\phi = 7.065$ $\chi = 13.320$

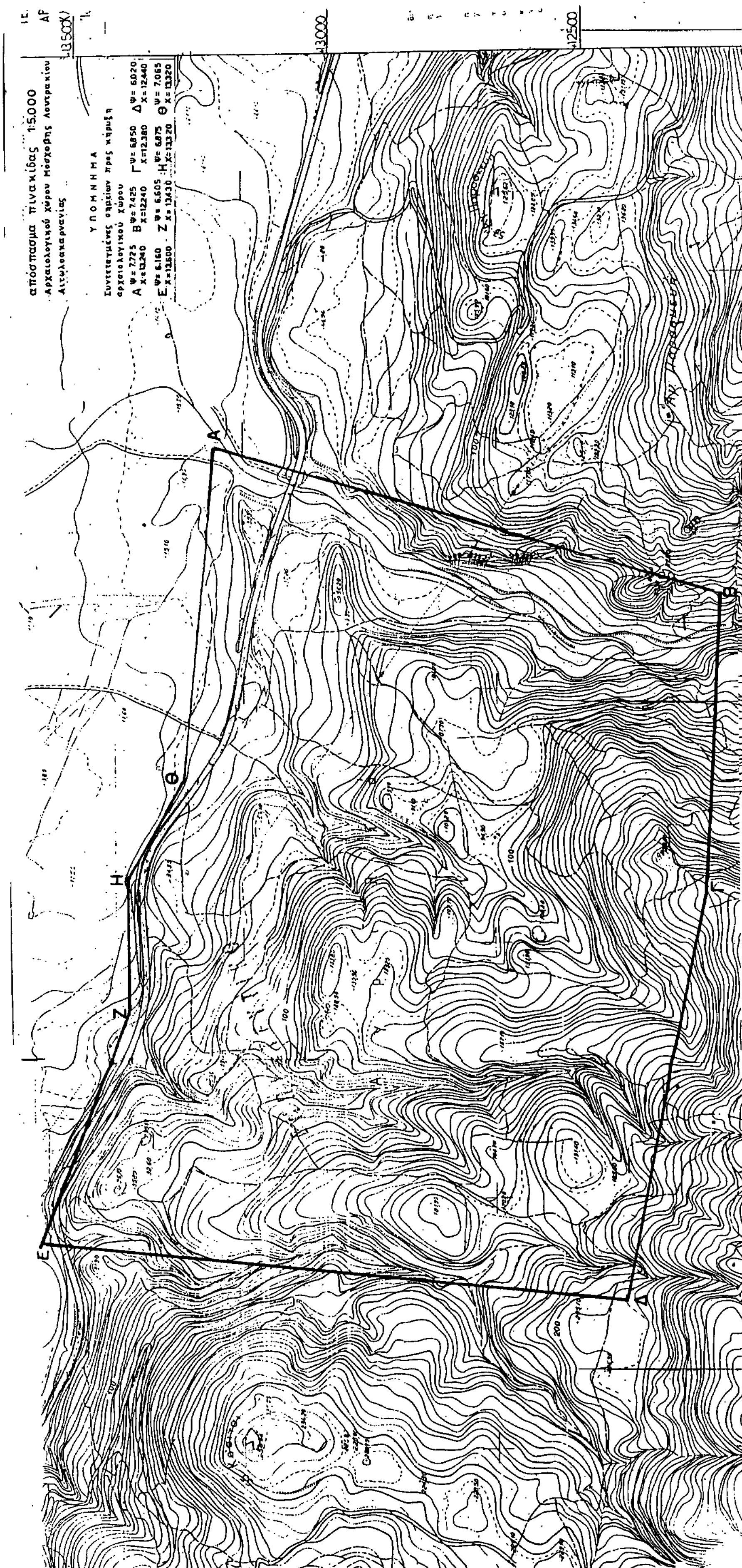
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Νοεμβρίου 1990

Με εντολή Υπουργού

Ο Ειδικός Γραμματέας

Α. ΗΛΙΑΔΑΚΗΣ


απόσπασμα πινακίδας 1:5.000
Αρχαιολογικού χώρου Μόσχοβης Λουτρακίου
Αιτωλοακαρνανίας
ΥΠΟΜΝΗΜΑ
Συντεταγμένες σημείων προς χάραξη
αρχαιολογικού χώρου
Α Ψ= 7.725 Χ=13.240
Β Ψ= 7.425 Χ=12.240
Γ Ψ= 6.850 Χ=12.380
Δ Ψ= 6.020 Χ=12.440
Ε Ψ= 6.160 Χ=13.500
Ζ Ψ= 6.605 Χ=13.430
Η Ψ= 6.875 Χ=13.320
Θ Ψ= 7.065 Χ=13.320
13.500
13.000
12.500
Α
Β
Γ
Δ
Ε
Ζ
Η
Θ

Αριθ. Ε. 17667 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Πτολ/δας (Δ.Ε.Υ.Α.Π.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 72938/83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. της Δημόσιας Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Πτολ/δας.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 περί κινήτρων για την ίδρυση επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

3. Το 250/89 Π.Δ/γμα περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

4. Την 186/90 σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Πτολ/δας.

5. Την 21/90 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Πτολ/δας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 21/90 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Πτολ/δας με την οποία τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο

Με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. τροποποιείται ο ήδη υφιστάμενος και αναδιαρθρώνονται οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Πτολεμαΐδας, η Διοικητική Ιεραρχία, καθώς και η στελέχωση των Επιχειρησιακών μονάδων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 2ο

Γενικές Διατάξεις

Η Δ.Ε.Υ.Α.Π. διοικείται από διοικητικό συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως κάθε φορά που ισχύει.

Άρθρο 3ο

Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

3.1. Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης χωρίζεται στα εξής Διοικητικά επίπεδα.

α) Γενική Διεύθυνση

β) Υπηρεσία

γ) Τμήμα

δ) Γραφείο / συνεργείο

3.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης.

β) Γραφείο προσωπικού - Γραμματεία.

γ) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

δ) Τεχνική Υπηρεσία.

Στην Γ. Διεύθυνση επίσης υπάγεται ο Νομικός Σύμβουλος και τυχόν εξωτερικοί Σύμβουλοι που θα χρησιμοποιηθούν.

3.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων που περιλαμβάνει.

α1) Γραφείο μελετών υποστήριξης και κοστολόγισης έργων

α2) Γραφείο επίβλεψης έργων

α3) Σχεδιαστήριο και αρχείο.

β) Τμήμα ύδρευσης και αποχέτευσης δικτύων που περιλαμβάνει:

β1) Γραφείο συντονισμού συνεργείων και επίβλεψης έργων

β2) Συνεργείο ύδρευσης

β3) Συνεργεία αποχέτευσης

γ) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:

γ1) Γραφείο ή συνεργείο αντλιοστασίου και επεξεργασίας νερού

γ2) Γραφείο ή συνεργείο επεξεργασίας λυμμάτων και ποιοτικού ελέγχου

γ3) Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού, γενικών καθηκόντων (βάρδιες).

3.4. Η διάρθρωση της διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα Διοικητικό που περιλαμβάνει:

α1) Γραφείο συνδέσεων με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης και καταμετρητών.

α2) Γραφείο μηχανογράφησης, μητρώου καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.

α3) Γραφείο δημοσίων σχέσεων.

β) Τμήμα οικονομικό που περιλαμβάνει:

β1) Λογιστήριο

β2) Ταμείο

β3) Γραφείο μισθοδοσίας

β4) Αποθήκη - γραφείο προμηθειών

Άρθρο 4ο

Συμβούλιο Προγρ/σμού και διεύρυνση της επιχείρησης

4.1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού είναι συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Δ/νσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση του προγράμματος δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Προγράμματα επενδύσεων

Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β) Παρακολούθηση εξελεκτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

γ) Επέκταση δραστηριότητων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. σε άλλους τομείς όπως εκμετάλευση διαφόρων απορριμάτων της πόλης όπως σκουπίδια, τηλεθέρμανση κ.λπ.

4.2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Επιχείρησης.

4.3. Στο συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Π. συμμετέχουν: 1) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και 1 μέλος του Δ.Σ. 2) Ο Διευθυντής ή ο εκτελών χρέη Διευθυντού 3) Οι Προϊστάμενοι υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο οι αρμόδιοι ή υπεύθυνοι τμήματος ή σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

4.4. Το συμβούλιο προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα ύστερα από πρόσκληση της Δ/νσης και είναι υποχρεωτικό.

Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου

Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Γνωμοδότηση και παροχή Νομικών Συμβουλών στη Δ/νση και στις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

β) Ενημέρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π. επί των διατάξεων της Νομοθεσίας και της Νομολογίας σε θέματα που τους αφορούν.

γ) Νομοθετική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.

δ) Δικαστική υποστήριξη της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Άρθρο 6ο

Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων

6.1. Ο Γ. Διευθυντής της Δ.Ε.Υ.Α.Π. προΐσταται όλων των υπηρεσιών και μεριμνά.

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση.

β) Την κατάργηση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής τους.

δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Τη σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

ζ) Επίλυση αμφισβητήσεων για τις αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας.

Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ορισθείς προϊστάμενος από το Δ.Σ. της επιχείρησης.

η) Θεώρηση των ενταλμάτων πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή.

6.2. Γραμματεία οργάνων διοίκησης.

Η Γραμματεία οργάνων διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας Διοικητικού Συμβουλίου και Δ/νσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Δ/ντού. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Δ/ντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

6.3. Γραφείο προσωπικού

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού (προϋποθέσεις για την πληρωμή κάθε εργαζόμενου κ.λπ.).

6.4. Γραμματεία

α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β) Οργάνωση ταξινόμησης και τήρηση γενικού αρχείου.

γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ) Βοηθά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

6.5. Αρμοδιότητες τεχνικής υπηρεσίας

6.6.1. Ο Προϊστάμενος της τεχνικής υπηρεσίας (Τ.Υ.) είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα της Τ.Υ. όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

α) Ελέγχει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση κάθε έργου της Επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

β) Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

γ) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για την αποδοτικότητα γενικά του καθένα. Με απόφασή του ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελουμένων έργων και των συντασσομένων μελετών. Ελέγχει και θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο και ασκεί εποπτικό έλεγχο στην υποθήκη.

δ) Παρακολουθεί την κανονική και σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των έργων και προμηθειών καθώς και την παραλαβή τους (προσωρινή, οριστική) και μεριμνεί για την εφαρμογή τους.

ε) Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό, σε συνεργασία με τους τμηματάρχες. Εισηγείται την κάλυψη τυχόν αναγκών.

στ) Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τ.Υ.

ζ) Επιλαμβάνεται τις συντάξεις κανονισμών λειτουργίας ύδρευσης - αποχέτευσης σε συνεργασία με τους αντίστοιχους προϊσταμένους των τμημάτων.

η) Συντάσσει κάθε χρόνο έκθεση κοστολόγισης των διαφόρων τμημάτων αρμοδιότητάς του.

θ) Παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

ι) Τον Προϊστάμενο της Τεχνικής υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ορισθείς υπάλληλος της τεχνικής υπηρεσίας με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

6.6.2. Τμήμα μελετών και επίβλεψης έργων

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητος, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μελετών των υπό κατασκευή έργων, την κοστολόγιση των ακινήτων για την σύνδεσή τους με τα δίκτυα ύδρευσης - αποχέτευσης, κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή των έργων και δικτύων σε όλα τα τμήματα. Εκτελεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση των έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Τ.Υ.

Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο μελετών και το βιβλίο έργων και κατασκευών των έργων και δικτύων, καθώς και των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών.

Μεριμνά μαζί με το γραφείο μελετών για την εντός των νομίμων προθεσμιών παραλαβή των εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τα συμφωνητικά των έργων και παρακολουθεί την κανονική και σύμφωνα με τις προδιαγραφές εκτέλεσή τους.

6.6.2α. Γραφείο μελετών - υποστήριξης και κοστολόγισης έργων

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μέτρων ασφαλείας επίβλεψης και εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων κατ' έτος.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

ε) Εκτέλεση διαδικασιών, ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους.

στ) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών, χορήγηση υλικών κ.λπ.).

ζ) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

η) Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

θ) Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ι) Σύνταξη μελέτης για τον καθορισμό των τελών σύνδεσης με τα δίκτυα και εφαρμογή της μελέτης, ως και η σύνταξη οποιασδήποτε άλλης μελέτης για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί και εισήγησή τους στον Διευθυντή.

6.6.2β. Γραφείο επίβλεψης έργων.

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβοι).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών χρονικών και οικονομικών απογραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για την λήψη των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

δ) Επίβλεψη της τήρησης των κανονικών μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Ενημέρωση του τμηματάρχη για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φύση των έργων στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

στ) Έλεγχοι των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από αναδόχους έργων.

ζ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων.

6.6.2γ. Σχεδιαστήριο και αρχείο.

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου των τμημάτων (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.).

6.6.3. Τμήμα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Ο τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών και συντήρησης και επέκτασης των εγκαταστάσεων των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης εσωτερικού και εξωτερικού δικτύου, καθώς και των μηχανημάτων και εργαλείων.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια απαραιτήτων υλικών, έχει την ευθύνη σύνταξης ετήσιου προγράμματος υλικών, παρακολουθεί την κίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και αιτιολόγησης.

Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών, ύδρευσης και αποχέτευσης αρμοδιότητος Δ.Ε.Υ.Α.Π., εκτιμεί την επάρκεια των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και εισηγείται ανάλογα.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του.

Έχει υποχρέωση όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των δικτύων. Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητός του.

Ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού, των υλικών κ.λπ.

6.6.3α. Γραφείο συντονισμού συνεργείου και επίβλεψης.

α) Συντονισμός εργασιών και κατανομή συνεργείων ανάλογα με τις ανάγκες συντήρησης των δικτύων και σύμφωνα με το πρόγραμμα.

β) Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών από την αποθήκη για τις ανάγκες των τμημάτων.

στ) Τήρηση σχεδίου και βιβλίου όπου θα φαίνονται και καταχωρούνται όλες οι παροχές που αντικαθίστανται ή επισκευάζονται και τυχόν επεκτάσεις των δικτύων.

ζ) Τήρηση αρχείου του τμήματος.

6.6.3β. Συνεργείο συντήρησης και επισκευής δικτύου ύδρευσης.

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης καθώς και επισκευή αντιστοίχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Αντικατάσταση παροχών ύδρευσης και εκτέλεση νέων συνδέσεων.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών και βιβλίου καταγραφής και αποκατάστασης βλαβών.

ε) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για ποιοτική, όσο και ποσοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

στ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επικεφαλής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

6.6.3γ. Συνεργείο συντήρησης και επισκευής δικτύου αποχέτευσης.

α) Συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης.

β) Εκτέλεση εργασιών επέκτασης του αποχετευτικού, καθώς και επισκευή αντίστοιχων βλαβών.

γ) Καθαριότητα φρεατίων και υπονόμων, ομβρίων και ακαθάρτων υδάτων.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ε) Έλεγχος και επισκευή φρεατίων.

στ) Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων επίβλεψης της εκτέλεσης εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος, τόσο ποιοτική όσο και ποσοτική, εκτέλεση επί μέρους εργασιών.

ζ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για την αποκατάσταση βλαβών δικτύου.

η) Επισκευή και κατασκευή νέων παροχών αποχέτευσης.

6.6.4. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Ο τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων των οχημάτων των αντλιοστασίων, ύδρευσης, πιεστικών συγκροτημάτων δεξαμενών ύδατος.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης σχεδίου, ετήσιου τεχνικού προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητάς του. Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελουμένων έργων. Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή τους.

Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς ροής νερού στο δίκτυο, όλο το εικοσιτετράωρο, καθώς και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές.

6.6.4α. Γραφείο / συνεργείο αντλιοστασίων και επεξεργασίας νερού (βάρδιες).

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση διαφόρων μηχανημάτων των συσκευών και εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων, συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ε) Έχει την γενική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των αντλιοστασίων, αυτομάτων πιεστικών συγκροτημάτων.

6.6.4β. Συνεργείο συντήρησης εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού (βάρδιες).

α) Συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων, των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού.

β) Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του. Τηρεί τα βιβλία λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

γ) Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι όποιες εργασίες τους ανατεθούν από τον υπεύθυνο του τμήματος.

6.6.4γ. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου - χημείο.

α) Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδας επεξεργασίας λυμμάτων.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμμάτων σε όλες τις φάσεις εξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμμάτων, από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

ε) Έλεγχος ποιότητος και ποσότητας ειδικών λυμμάτων (βιομηχανιών, νοσοκομείων κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

στ) Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμμάτων.

ζ) Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και βιολογικά χαρακτηριστικά των λυμμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχέτευσης και σε συνεργασία, μεριμνά για τη σωστή λειτουργία του βιολογικού καθαρισμού.

η) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

6.6.4δ. Συνεργείο συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων, μηχανημάτων, πιεστικών συγκροτημάτων.

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Έχει την ευθύνη των επισκευών κάθε αυτοκινήτου, οχήματος και εργαλείου, κάθε σιδηρουργικής, μηχανουργικής κατασκευής ή επισκευής.

δ) Κανονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων ως Δ.Ε.Υ.Α.Π., ανάλογα με τις ανάγκες, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

στ) Καθορισμός συνεργείου βάρδιες σε μηχανήματα, οχήματα της ΔΕΥΑΠ.

6.6.4ε. Στις αρμοδιότητες της Τεχνικής Υπηρεσίας ανήκει και ότι άλλο ήθελε ανατεθεί από τον Δ/ντή.

6.7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα και γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

α) Έχει την ευθύνη εκτέλεσης των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και την μέριμνα για την παρακολούθηση της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

β) Μεριμνά για την προμήθεια γραφικής ύλης εντύπων και ότι άλλο υλικό απαραίτητο, για τις διοικητικές λειτουργίες της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

γ) Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων.

δ) Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

ε) Μεριμνά για τη σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού.

Έχει την ευθύνη της εισήγησης των περιοδικών αναμορφώσεων των προϋπολογισμών της επιχείρησης και της κανονικής τήρησής των.

στ) Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθολογικές καταστάσεις και γενικά όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

ζ) Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην Τράπεζα.

η) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων της

υπηρεσίας και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητάς των. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Φροντίζει την διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν. Έχει την εποπτεία καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις οδηγίες της Δ/νσης. Τον προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

6.7.1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Ο τμηματάρχης ασχολείται γενικότερα με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και ειδικότερα με τις εργασίες τήρησης των βιβλίων καταμέτρησης νερού και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται, στους πελάτες. Συντάσσει τα συμβόλαια νερού και εκδίδει τις σχετικές αποδείξεις πληρωμών για την σύνδεσή τους με το δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.

Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές και την κανονικά διαστήματα έκδοση και αποστολή των αποδείξεων νερού στους πελάτες. Παρακολουθεί την κατανάλωση νερού κάθε πελάτη και σε περίπτωση ασυνήθιστης ή αδικαιολόγητης κατανάλωσης, εκδίδει τη σχετική εντολή στο γραφείο καταμετρητών, για την διαπίστωση της σχετικής αιτίας. Μαζί με το γραφείο καταμετρητών και ένα μέλος του Δ.Σ. συνιστούν επιτροπή που αποφασίζει για τη διευθέτηση προβλημάτων που παρουσιάζονται με τους καταναλωτές (περιπτώσεις κρυφών διαρροών, κατεστραμμένων υδρομέτρων, χρεώσεις από λάθος κ.λπ.).

Παρακολουθεί την κανονική εξόφληση των αποδείξεων, την διακοπή παροχής σε όσους δεν πληρώνουν εγκαίρως.

Μέσω του γραφείου καταμετρητών παρακολουθεί τις τυχόν παράνομες συνδέσεις με το δίκτυο και εισηγείται τη λήψη μέτρων.

Ελέγχει τις καθημερινές εισπράξεις του γραφείου εισπράξεων και υπογράφει το αντίστοιχο χρηματικό ένταλμα του εισπράκτορα.

Όταν απουσιάζει τον αναπληρεί υπάλληλος ορισθείς από τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας.

6.7.1α. Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων.

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων. Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής των.

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερήσεως πληρωμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος.

6.7.1β. Γραφείο μητρώου καταναλωτών και έκδοση λογαριασμών.

α) Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης - επανασύνδεσης κ.λπ.).

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

6.7.1γ. Γραφείο μηχανογράφησης.

Στην ευθύνη της ενότητας αυτής ανήκει η μηχανογραφική εξυπηρέτηση όλων των τμημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

Γραφείο Δημοσίων σχέσεων.

6.7.1δ. Λήψη και διευθέτηση παραπόνων συνδρομητών.

Διατύπωση σχετικών απαντήσεων αφού γίνει ενημέρωση από το αρμόδιο τμήμα. Μεριμνά για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές παροχών νερού.

Επιμελείται για την έκδοση του ενημερωτικού εντύπου.

Διευκόλυνση καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

6.7.2. Στην ευθύνη του τμήματος αυτού υπάγεται κάθε λογιστική παρακολούθηση και εξυπηρέτηση των πάσης φύσεως οικονομικών πράξεων και εργασιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π. και υπεύθυνος είναι ο τμηματάρχης του τμήματος ειδικότερα.

α) Τηρεί τα επίσημα και νομίμως θεωρημένα λογιστικά βιβλία της Επιχείρησης.

β) Έλεγχος και προσυπογραφή όλων των ταμειακών δικαιολογητικών (γραμματίων είσπραξης, ενταλμάτων πληρωμής) ως και των πάσης φύσεως λοιπών δικαιολογητικών διαχειρίσεως και δοσοληψιών (τιμολογίων εν γένει κ.λπ.).

γ) Παρακολούθηση όλων των συναφθέντων δανείων και μέριμνα για την εξόφληση των δόσεων.

δ) Επιμελής τήρηση και μεθοδική φύλαξις πλήρων δικαιολογητικών εκάστης λογιστικής εγγραφής.

ε) Η σύνταξη κάθε μήνα ισοζυγίου λογαριασμών και οριστικού ισοζυγίου εις το τέλος της χρήσεως μετά πλήρων συμφωνιών εκάστου λογ/σμού.

στ) Κατάρτιση εν σχεδίω του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης της απογραφής των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης σύνταξης ισολογισμού - απολογισμού και αποτελέσματα εκάστης χρήσεως.

ζ) Μεριμνά για την παρακολούθηση των προς τρίτους υποχρεώσεις και έγκαιρη τακτοποίησή τους.

η) Τήρηση του βιβλίου ταμείου, ενημερωμένου καθημερινώς και η δια αντιπαραβολή μετά του λογιστηρίου, διαπίστωση των υπολοίπων μετρητών του ταμείου.

6.7.2α. Λογιστήριο

α) Έκδοση και διατήρηση των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμές δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

β) Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΠ.

γ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγιση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

δ) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού - απολογισμού, παροχή κάθε είδους στοιχείων των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ε) Τήρηση στοιχείων όλων των συναφθέντων δανείων και των αντίστοιχων τοκοχρεωλυτικών δόσεων σε ειδικό βιβλίο, καθώς και των αντίστοιχων παραστατικών, σύναψις του δανείου και μέριμνα για την εμπρόθεσμη εξόφληση.

στ) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής αφού υπογραφούν τα σχετικά δικαιολογητικά από τους υπεύθυνους των τμημάτων, μεριμνά για την υπογραφή τους από τον Δ/ντή.

ζ) Είναι υπεύθυνος για τη διατήρηση αρχείου εκδοθέντων ενταλμάτων με πλήρη παραστατικά στοιχεία για κάθε έτος και για κάθε περίπτωση που θα επεβάλλετο.

6.7.2β. Ταμείο

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπράξεων.

β) Τήρηση διαδικασιών πληρωμών.

γ) Έλεγχος των εισπράξεων του γραφείου εισπράξεων καθημερινώς μέσω του γραφείου καταναλωτών.

δ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

ε) Έκδοση γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων της επιχείρησης, εκκαθαρίσεις των οφειλών των πελατών και σχετική εισήγηση για την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

στ) Έκδοση κοινοποιήσεων ατομικών και ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες της Δ.Ε.Υ.Α.Π.

ζ) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του ταμείου.

η) Καταθέτει τα χρήματα στις τράπεζες.

6.7.2γ. Γραφείο εισπράξεων.

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β) Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων είσπραξης.

γ) Ημερήσια απόδοση των εισπράξεων στο οικονομικό τμήμα.

6.7.2δ. Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού

α) Έχει την ευθύνη σύνταξης των μισθολογικών καταστάσεων.

β) Τηρεί φακέλλους μισθοδοσίας προσωπικού.

γ) Παρέχει στοιχεία που χρειάζονται για τη μηχανογράφηση.

6.7.2ε. Γραφείο προμηθειών - Αποθήκη

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των τμημάτων.

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών, παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ε) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

στ) Χρέωση στην αποθήκη όλων των υλικών.

6.7.2στ. Στις αρμοδιότητες της Διοικητικής και Οικονομικής υπηρεσίας ανήκει και ότι άλλο ήθελε ανατεθεί από τον Γ. Διευθυντή.

Άρθρο 7ο

Η περιγραφή των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών όλων των διοικητικών ενοτήτων, διευρύνεται και καθίσταται υποχρεωτική για το προσωπικό με εγκύκλιες διαταγές του Γενικού Διευθυντή.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

α/α	Διοιχ. Ενοτητ.	Θέσεις Εργασίας	Κλιμάκια Εισαγ.	Κλιμάκια Καταληκτ.	Κλάδος	Αριθ. θέσ.
	(α)	(β)	(γ)	(δ)	(ε)	
1.	Διεύθυνση	Διευθυντής	15	1	Α-Τ	1
2.	Γραμματεία Οργ. Διοίκησης	Γραμματέας	24	9	Μ-Ε	1
3.	Γραφείο Προσωπικού-Γραμματεία	Γραμματέας	24	9	Μ-Ε	2
		Δακτυλογράφοι	24	9	Μ-Ε	2
		Κλητήρες	28	16	Σ-Ε	1
		Καθαρίστριες	28	16	Σ-Ε	2
4.	Νομικός Σύμβουλος	Νομικός Σύμβουλος	—	—	Α-Τ	1
1.	Τεχνική Υπηρεσία	Προϊστάμενος	15	1	Α-Τ	1
2.	Τμήμα Μελετών και Επίβλεψη έργων	Τμηματάρχης	15	1	Α-Τ	1
	Επίβλεψη Έργων					
	Γραφείο Μελετών	Υπεύθ. Μελετών	15 ή 17	1 ή 2	Α-Τ ή Α-Ρ	
	Υποστήριξης και Έργων	Υπεύθ. Γραφείου	18 ή 24	3 ή 9	Α-Ρ ή Μ-Ε	
3.	Γραφείο Επίβλεψης	Υπεύθ. Επίβλεψ.	15	1	Α-Τ	1
	Έργων	Βοηθός Επιβλεπ.	18	3	Α-Ρ	1
		Υπεύθ. Γραφείου	24	9	Μ-Ε	1
4.	Σχεδιαστήριο - Αρχείο	Υπεύθ. Γραφείου	24	9	Μ-Ε	1
5.	Τμήμα Ύδρευσης Αποχέτευσης	Τμηματάρχης	15 ή 18	1 ή 3	Α-Τ ή Α-Ρ	1
6.	Γραφείο Συντονισμού Συνεργείων	Υπεύθ. Γραφείου	24	9	Μ-Ε	1
	και επιβλ. έργων	Εργοδηγός				
7.	Συνεργείο Επισκευών	Εργάτες	24	9	Μ-Ε	5
	και Συντήρ. Δικτύου Ύδρευσης	Εργάτες	28	16	Σ-Ε	2
8.	Συνεργείο Αποχετ.	Τεχνίτες	24	9	Μ-Ε	2
		Εργάτες	28	16	Σ-Ε	8
9.	Τμήμα Λειτουργίας	Τμηματάρχης	15	1	Α-Τ	1
	και συντ/σης Η/Μ εγκαταστάσεων					
10.	Γραφείο /Συνεργείο Αντλιοσ.					
	και Επεξεργασ. Νερού					
11.	Συνεργείο Συντηρ.	Τεχνίτες	24	9	Μ-Ε	5
	Εγκατάστασ. Βιολογ.	Εργάτες	28	16	Σ-Ε	5
	Καθαρισμού (βάρδιες)					
12.	Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου	Βοηθοί - Χημικοί	18	3	Α-Ρ	2
	Χημείο					
13.	Συνεργείο Συντήρησης	Τεχνίτες ηλεκτ.	24	9	Μ-Ε	1
	Η/Μ Εξοπλισμού	Βοηθοί τεχνίτες	24	9	Μ-Ε	1
1.	Διοικητικές και Οικονομικές	Προϊστάμενοι	16 ή 24	1 ή 9	Α-Τ ή Μ-Ε	1
	Υπηρεσίες					
2.	Τμήμα Διοίκησης	Τμηματάρχης	16 ή 24	1 ή 9	Α-Τ ή Μ-Ε	1
3.	Γραφείο Συνδέσεων και	Καταμετρητές	24	9	Μ-Ε	6
	Υδρομετρήσεων - Διακοπών & Ελέγχων	Γραφείς				
4.	Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών	Γραμματείς	24	9	Μ-Ε	2
	& Εκδόσεις Λογαριασμών					
5.	Γραφείο Μηχανογράφησης	Προγρ/στής	16 ή 18	1 ή 3	Α-Τ ή Α-Ρ	1
		Χειριστές	24	9	Μ-Ε	2
6.	Γραφείο Δημ. Σχέσεων	Γραφέας	24	9	Μ-Ε	1
7.	Τμήμα Οικονομικό	Τμηματάρχης	16 ή 24	1 ή 9	Α-Τ ή Μ-Ε	1
8.	Λογιστήριο	Λογιστής	24	9	Μ-Ε	2
		Βοηθός	24	9	Μ-Ε	1
9.	Ταμείο	Ταμίας	24	9	Μ-Ε	1
10.	Γραφείο Εισπράξεων	Εισπράκτορας	24	9	Μ-Ε	1
11.	Γραφείο Μισθοδοσίας	Υπεύθ. Γραφείου	24	9	Μ-Ε	1
12.	Γραφείο προμηθειών	Υπεύθ. Γραφείου	24	9	Μ-Ε	1
	Αποθήκης	Αποθηκάριος	24	9	Μ-Ε	1
	Αποθήκη	Βοηθός	24	9	Μ-Ε	1

ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος οργανογράμματος απαιτούνται τα εξής ειδικά προσόντα:

α. ΚΛΑΔΟΣ Α-Τ

Στον κλάδο αυτό ανήκουν οι πτυχιούχοι ανωτάτων σχολών του εσωτερικού ή ισότιμης εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός

Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος Μηχανικός

Χημικός Μηχανικός ή Χημικός

Υγιεινολόγος Μηχανικός

Οικονομολόγος

Προγραμματιστής - Αναλυτής Η/Μ

β. ΚΛΑΔΟΣ Α-Ρ Τεχνολόγων Μηχανικών

Στον κλάδο αυτό ανήκουν πτυχιούχοι με πτυχίο ανωτέρας σχολής του εσωτερικού ή ισότιμης του εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

α. Πολιτικοί Υπομηχανικοί

β. Τεχνολόγοι Υπομ/κοί Υδραυλικοί έργων

γ. ΚΛΑΔΟΣ Μ - Ε

Στον κλάδο αυτό ανήκουν

α. Εργοδηγός δομικών έργων: πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών.

β. Αρχιτεχνίτης: πτυχίο κατωτέρας τεχνικής σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος.

γ. Τεχνίτης: πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας τεχνίτου σχολής τεχνικής αναγνωρισμένης από το Κράτος.

δ. Βοηθός τεχνίτου: σχετική εμπειρία.

ε. Υδραυλικοί: πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και εν ελλείψει τοιούτων με βεβαιωμένες γνώσεις τεχν. υδραυλικού.

στ. Χειριστής τεχν. εξοπλισμού πρακτικός μηχανικός

Συντηρητής Α - Β - Γ τάξεως με άδεια ασκήσεως επαγγελμ. Υπουργείου Βιομηχανίας.

ζ. Αποθηκάριος: απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου

η. Εργοδηγός σχεδιαστ.: πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχνικής εκπαίδευσης.

θ. Καταμετρητές: απολυτήριο τριταξίου γυμνασίου και εν ελλείψει υποψηφίου με το προσόν αυτό βεβαιούμενες γνώσεις βεβαιωτού.

ι. Δακτυλογράφοι: απολυτήριο γυμνασίου ή λυκείου και γνώση δακτυλογραφίας.

κ. Εισπράκτορας: απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

λ. Γραμματέας: ομοίως ως άνω.

μ. Ταμίας: ομοίως ως άνω.

ν. Λογιστές: απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου και γνώσεις λογιστικές.

ξ. Χειριστής Η/Υ: Απολυτήριο εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου ή μέσης τεχνικής σχολής, γνώση δακτυλογραφίας και χειρισμού Η/Υ.

δ. ΚΛΑΔΟΣ Σ - Ε

α. Οδηγοί οχημάτων: άδεια ικανότητας οδηγού.

β. Φύλακες: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

γ. Κλητήρες: απολυτήριο δημοτικού σχολείου και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

δ. Εργάτες: απολυτήριο δημοτικού και ελλείψει υποψηφίων ανάγνωση και γραφή.

ε. Μαθητευόμενοι: ομοίως ως άνω.

Προϋπηρεσία εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Π. από την ίδρυση της μέχρι σήμερα αποτελεί ειδικό προσόν για την κατοχή θέσης στην οποία υπηρετούσε ο εργαζόμενος, πριν από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Η πλήρωση όλων των οργανικών θέσεων θα γίνεται ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντού.

Άρθρο 8ο

Μεταβατικές Διατάξεις

Το προσωπικό που υπηρετούσε με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Πτολεμαΐδας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 3 του Ν. 1069/89 και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθίσταται προσωπικόν της παρούσας επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό Εσωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρον 9ο

Αν η Επιχείρηση διαλυθεί το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μεταφέρεται στους φορείς που αναλαμβάνει την επιχείρηση.

Άρθρον 10ο

1. Ο παρών Ο.Ε.Υ. καταργεί κάθε προγενέστερον και ισχύει από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 31 Οκτωβρίου 1990

Ο Διευθυντής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΟΥΔΑΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ